

Opinnäytetyö (AMK)

Tietojenkäsittely

Sähköisen liiketoiminnan järjestelmät

2012

Olli-Pekka Palonen

# TULOSTUSOHJEISTUKSEN KEHITTÄMINEN TURUN OIKEUSTALOSSA



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Olli-Pekka Palonen

## TULOSTUSOHJEISTUKSEN KEHITTÄMINEN TURUN OIKEUSTALOSSA

Tämän opinnäytteen tarkoituksena oli suunnitella Turun oikeustalon virastoille olemassa olevaa paremmin toimiva tulostusohjeistus. Turun oikeustalo kuuluu Oikeusministeriöön ja käsittää neljä eri virastoa; Varsinais-Suomen käräjäoikeus, Varsinais-Suomen ulosottovirasto, Länsi-Suomen syyttävävirasto sekä Turun hallinto-oikeus.

Projektin lähtökohtana oli ensin kartoittaa tulevan ohjeistuksen tarpeet, mitä tulevalta ohjeistukselta haluttiin. Tämä tehtiin haastattelemalla eri virastojen it - yhdyshenkilöitä ennen ja jälkeen ohjeistuksen julkistamisen. Tulevalta ohjeistukselta haluttiin selkeää, loppukäyttäjän tarpeisiin sopivaa ohjeistusta, josta löytyisi nopeasti ja mahdollisimman selvästi kerrottuna kaikki tarpeellinen tieto tulostuksenhallinnasta.

Aluksi ohjeistus oli tarkoitettu vain Turun oikeustalon käyttöön, mutta jo heti aloittamisen jälkeen sitä muutettiin soveltuvaksi myös oikeusministeriölle ja sen alaisuudessa toimiville virastoille apuvälineeksi tulostuksenhallintaan. Tämän takia ohjeistuksessa kiinnitettiin myös huomiota siihen, miten kustannuksista voidaan säästää valitsemalla oikeanlainen tulostustapa sekä laite johon tulostetaan.

Ohjeistus toteutettiin kuvallisten ohjeiden osalta OpenOffice Impress – esitystyökalulla, jotka sitten käännettiin PDF – muotoon sekä OpenOffice Writer – tekstinkäsittelytyökalulla, jotka tallennettiin html – muotoon. Ohjeistus koottiin yhteen hakemistorakenteella, joka toimii suoraan selaimen kautta. Tällöin käyttäjän on helppo löytää tarvitsemansa tieto suoraan verkosta ja etsiä tarpeelliset ohjeet.

### ASIASANAT:

tulostusohjeistus, tulostuksenhallinta, verkkotulostus, verkkofaksa

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Information Technology | e-Business Systems

December 2012 | 41

Instructor: Päivi Nygren

Olli-Pekka Palonen

## PRINTING INSTRUCTION DEVELOPMENT AT TURKU COURTHOUSE

The aim of this thesis was to design better-working printing instructions for the offices at Turku Court House to replace the existing ones. Turku Court house belongs to the Ministry of Justice and comprises of four different agencies; Southwest Finland District Court, prosecutor's office of Western Finland and Turku Administrative court.

The starting point of the project was based on charting the future needs for instruction. This was done by interviewing various agencies' it - contact persons before and after the publication of the instruction. The upcoming instructions were to be clear. The end-user needs appropriate instructions, which can be found quickly and as clearly as possible, including all the necessary information on printing management and procedures.

Guidance was at first intended only for the personnel at Turku Court house, but it was changed immediately being suitable also for the Ministry of Justice agencies as a tool of printing management. For this reason the document also emphasized how the costs can be saved by choosing the right way, as well as the device to print with.

Instructions implemented as illustrated instructions for OpenOffice Impress - a presentation tool, which then transferred into PDF - format and OpenOffice Writer - a word processing tool that is saved as html - format. The instructions were gathered by directory structure that works directly through the browser. In this case, the user can easily find the information s/he needs directly from the network including the necessary instructions.

### KEYWORDS:

printing instructions, print management, network printing, network Fax

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TAUSTATIETOA TULOSTUKSENHALLINNASTA</b>	<b>8</b>
2.1 tulostuksenhallinta Cramo Oy:ssä sekä Honkarakenteessa	8
2.2 Tulostuksenhallinta Oras Oy:ssä	9
2.3 Paperiton toimisto - Mahdollinen vai mahdoton ?	11
2.4 Dokumentinhallinta oikeushallinnossa	11
<b>3 PROJEKTIN TAVOITTEET JA VAIHEET</b>	<b>14</b>
3.1 Turun oikeustalo	14
3.2 Tulostuspalvelut Turun oikeustalolla	15
3.3 Tulostuspalveluiden kehittäminen	18
<b>4 TULOSTUSKARTOITUS</b>	<b>21</b>
4.1 Tulostimien ja monitoimilaitteiden kartoitus	21
4.2 Haastattelut ja kyselyt	24
4.3 Tulostuskartoituksen tulokset	26
<b>5 TULOSTUSOHJEISTUKSEN TOTEUTTAMINEN</b>	<b>28</b>
<b>6 ARVIOINTI JA YHTEENVETO</b>	<b>32</b>
6.1 Ohjeistuksen testaajien palaute	32
6.2 Yhteenveto tulostusohjeistuksesta	33
<b>LÄHTEET</b>	

## KUVAT

Kuva 1. Turun oikeustalo. Viitattu 17.10.2012. <a href="http://taloforum.fi/viewtopic.php?f=23&amp;t=223&amp;start=630">http://taloforum.fi/viewtopic.php?f=23&amp;t=223&amp;start=630</a>	14
Kuva 2. TulostusWIKI aloitussivu	29
Kuva 3. TulostusWIKI palautelomake	31

## TAULUKOT

Taulukko 1. Turun oikeustalon käytössä olevat monitoimilaitteet	17
Taulukko 2. Monitoimilaitteiden tulostusmäärät	21
Taulukko 3. Varsinais-Suomen ulosottoviraston oheistulostimet ja määrät	22
Taulukko 4. Länsi-Suomen syyttäjänviraston oheistulostimet ja määrät	23
Taulukko 5. Turun hallinto-oikeuden oheistulostimet ja määrät	24

## LIITTEET

Liite 1. Tulostaminen monitoimilaitteelle turvatulostuksena	35
Liite 2. Tulostaminen Finlex - tietokannasta	38
Liite 3. Ohjeistuksen sisällysluettelo	40

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni sai alkunsa syksyllä 2012 toimiessani työharjoittelijana Turun oikeustalolla. Sain työharjoitteluni aikana tutustua sillä hetkellä olemassa oleviin tulostuksenhallinnan ohjeisiin ja sitä kautta löytyi tarve uuden ohjeistuksen tekemiselle.

Opinnäytetyössä suunniteltiin Turun oikeustalon virastoille johdonmukainen, selkeä ja helppokäyttöinen tulostusohjeistus. Työssäni tein aluksi kartoituksen tulostusohjeistuksen nykytilasta, sen ongelmakohdista sekä tiedustelin haastatteluiden ja kyselyn perusteella millaista ohjeistusta käyttäjät haluavat, jotta tuleva ohjeistus palvelisi oikeustalon virastojen käyttäjiä mahdollisimman hyvin. Yhtenä tärkeänä tavoitteena oli rakentaa sellainen ohjeistus, josta kaikki tarpeellinen tieto löytyisi samasta paikasta, ja jonka päivittämiseen ei tarvittaisi juurikaan tietoteknistä asiantuntemusta.

Kehitystyön aikana ohjeistusta muutettiin vastaamaan koko Oikeusministeriön virastojen tarvetta eli ohjeistus olisi koko hallinnonalaan palveleva eikä niinkään yhteen toimipaikkaan sidottu. Osittain ohjeistus joka tapauksessa kohdistuu Turun oikeustalon virastoihin, koska laitekanta ja tietyt ohjeet ovat hyvinkin yksilöiviä esimerkiksi oikean verkkotulostimen valinnassa.

Kehitystyön aloittamisen aikaan Oikeusministeriössä eikä Turun oikeustalon virastoilla ollut olemassa ohjeistusta, joka sijaitsisi kokonaisuudessaan samassa paikassa, vaan ohjeita oli siellä täällä, mikä teki ohjeistuksesta pirstaleisen ja vaikeasti löydettävän ja sitä kautta ohjeiden hyödynnettävyys kärsii. Jokainen virasto oli myös tehnyt omia ohjeita käyttäjien avuksi yhtenäisen ohjeistuksen puuttumisen seurauksena.

Työni tärkeä osa olikin saada aikaan sellainen ohjeistus, jolla voidaan välillisesti säästää niin kustannuksissa kuin käyttäjien ajassa kun ohjeet löytyvät nopeasti, eivät ole liian pitkiä sekä ohjeet on testattu toimiviksi niin käyttäjien kuin itseni toimesta.

Raportin toisessa luvussa käsitellään taustatietoa tulostuksenhallinnasta. Luvussa tutustutaan kolmen kaupallisen yrityksen tulostusympäristöön. Kaikki yritykset ovat ulkoistaneet tulostuksen ulkopuolisen yrityksen hoidettavaksi. Lisäksi luvussa tarkastellaan paperitonta toimistoa faktaa ja fiktiota -näkökulmasta, sekä luodaan katsaus oikeushallinnon dokumentinhallintaan.

Kolmannessa luvussa tutustutaan aluksi Turun oikeustalon virastoihin sekä millaisia tulostuspalveluita virastoissa on tällä hetkellä käytössä. Tämän jälkeen esitellään projektin tavoitteet ja vaiheet.

Neljännessä luvussa keskitytään virastoissa tehtyyn tulostuskartoitukseen. Kartoituksen alussa kerättiin tiedot oheistulostimista sekä käytössä olevista monitoimilaitteista. Monitoimilaitteiden tulostusmääriä seurattiin myös kuukausittain.

Varsinainen kartoitus tehtiin haastattelemalla sekä lähettämällä sähköpostitse lyhyt kysely tulostukseen liittyvistä asioista virastoissa. Kyselyt ja haastattelut suunnattiin virastojen yhdyshenkilöille, jotka selvittivät asiaa virastoissaan. Lopuksi luodaan yhteenveto tulostuskartoituksen tästä osuudesta.

Viidennessä luvussa keskitytään tulostusohjeistukseen ja sen tekemiseen vaikuttaneista asioista. Luvussa käydään läpi ohjeistuksen rakennetta sekä otsikointia ja sisältöä. Luvussa nähdään myös ohjeistuksen etusivu sekä palautelomake.

Kuudennessa ja viimeisessä luvussa luodaan yhteenveto kehitetystä ohjeistuksesta. Luvussa tuodaan myös esille kehittämis ehdotuksia ohjeistuksen jatkokehittelyä varten. Luku sisältää myös palautteen valmiin ohjeistuksen testaamisesta virastojen yhdyshenkilöiden toimesta.

## 2 TAUSTATIETOA TULOSTUKSENHALLINNASTA

Tutkiessani aiheeni sisältöä olen haastatellut kolmen yrityksen IT – toiminnoista vastaavia henkilöitä. Lähetin tiedustelun sähköpostin välityksellä yhteensä 7 eri yritykseen. Vastauksia sain kolmelta, joista ainoastaan Oras Oy otti minut henkilökohtaisesti vastaan. Muut kaksi vastauksen lähettänyttä yritystä olivat Cramo Oy sekä Honkarakenne. Loput yrityksistä eivät reagoineet tiedusteluuni mitenkään.

Vastauksia tuli niukasti, mutta niistä kuitenkin sain jonkinlaisen käsityksen miten laite- ja tulostusympäristö on hoidettu näissä kohtalaisen suurissa kaupallisissa yrityksissä.

### 2.1 Tulostuksenhallinta Cramo Oy:ssä sekä Honkarakenteessa

Cramo Oy sekä Honkarakenne ovat pyrkineet samaan päämäärään, tulostusympäristön selkeyttämiseen sekä turhien kulujen karsimiseen. Näihin ratkaisuihin on päädytty ensinnäkin yksinkertaistamalla tulostimien valikoimaa. On siirrytty käyttämään yhtä tai kahta laitemerkkiä, jolloin aikaa säästyy, kun ei enää tarvitse hankkia useisiin eri laitteisiin värejä ja tarvikkeita, vaan on pystytty keskittymään yhteen tai kahteen.

Oheistulostimia on vähennetty huomattavasti tai lopetettu niiden käyttö kokonaan. Tilalle on hankittu tarpeellinen määrä verkossa toimivia monitoimilaitteita. Näin on pystytty säästämään sekä tulostuskuluissa, että huoltokuluissa ja myös paperikuluissa. Sijoittamalla monitoimilaite keskeiselle paikalle, esimerkiksi toimiston molempiin päätyihin, saadaan myös karsittua turhaa tulostamista, kun ei enää jakseta kävellä hakemaan tulostetta käytävän toisesta päästä.

Pääsääntöisesti yrityksessä laitteet olivat etävalvonnan piirissä, jolloin käyttäjien ei enää tarvitse huolehtia paperin ja värien hankinnasta, vaan ne tuodaan ja asennetaan sopimuskumppanin puolesta automaattisesti jo hyvissä ajoin ennen



vanhojen loppumista. Ollaan siis ulkoistettu koko tulostusympäristö. Etävalvonta huolehtii myös laitteiden säännöllisistä huolloista ja korjauksista.

Analogisista fakseista on jo luovuttu molemmissa yrityksissä. Toisessa yrityksessä fakseja ei enää ole ollenkaan käytössä, kun taas toisessa faksit on keskitetty niitä tarvitsevien osastojen monitoimilaitteille.

## 2.2 Tulostuksenhallinta Oras Oy:ssä

Kävin tapaamassa Oras Oy:n tietohallintojohtajaa Raumalla, jossa yhtiön pääkonttori sijaitsee. Oras on merkittävä keittiö- ja kylpyhuonehanojen kehittäjä, valmistaja ja markkinoija.

Yhtiön tulostusympäristö on ulkoistettu reilut kaksi vuotta sitten Document House - nimiselle yritykselle. Sopimuksen piiriin kuuluvat tulostimet, monitoimilaitteet ja verkkotulostimet. Lisäksi Document House vastaa laitteiden kokonaisvaltaisesta huollosta, mukaan luettuna uusien värikasettien toimittaminen ja asentaminen sekä tulostimiin tarvittavista papereista. Sopimus sisältää myös muutamia varalaitteita laiterikkojen varalle.

Oras Oy:n Rauman toimipisteessä työskentelee tällä hetkellä n. 500 henkilöä, joista 350 tuotannon puolella. Tulostusympäristön ulkoistamisen yhteydessä siirryttiin Xerox - merkkisiin laitteisiin, joita tällä hetkellä on monitoimilaitteina 22 kappaletta. Tuotannon puolella on käytössä vahatulostimia sekä toimistosta löytyy muutamia yksittäisiä verkkoon kytkettyjä lasertulostimia. Laitekanta on haluttu pitää yksinkertaisena, joten kaikki laitteet edustavat samaa merkkiä. Yhteensä tulostusympäristö käsittää 75 laitetta.

Yhtiö tulostaa pelkästään Raumalla 1,5 miljoonaa arkkiä vuodessa. Pääosin tämä tulostus on mustavalkoista ja kaksipuolista. Tämä asetus on oletuksena kaikissa laitteissa. Väritulosteiden osuus on n. 10–15 % koko tulostusmäärästä.

Erityisesti kiinnitin huomiota heidän käytössään olevaan verkkotulostimiin liitettyyn palveluun, jota heillä kutsutaan ”Follow Me” – nimellä. Palvelu mahdollistaa töiden dokumenttien tulostamisen tulostuspalvelimelle ja tulostusjonoon, jossa ne pysyvät niin kauan kunnes ne otetaan ulos mistä monitoimilaitteesta tahansa. Tämä onnistuu, kun käyttäjien avaimeen on kytketty ominaisuus, jolla tätä avaintunnistetta näyttäessä verkkotulostimella olevalle tunnistelle voidaan tulostettu asiakirja ottaa ulos mistä tulostimesta tahansa. Tämä mahdollistaa huomattavasti vapaamman liikkumisen yrityksen sisällä, kun ei olla enää riippuvaisia yhdestä oletustulostimesta. Lisäksi tulosteen ottaminen ulos tulostimesta onnistuu vain juuri siltä käyttäjältä, joka on tulostanutkin asiakirjan eli tietoturvan kannalta tilanne on erittäin hyvä.

Oras on myös siirtynyt tavallisista, analogiseen puhelinverkkoon perustuvista fakseista kustannuksiltaan huomattavasti edullisempaan verkkofaksaukseen. Tämä faksausmahdollisuus on kytkettynä 10 eri monitoimilaitteeseen. Käyttö on ollut hyvin vähäistä mutta mahdollisuus on haluttu kuitenkin säilyttää. Käyttäjä voi tarvittaessa myös lähettää faksin omalta työasemaltaan.

Varsinaista ohjeistusta Oras Oy ei ole tehnyt, vaan on katsottu, että tarvittaessa käyttäjät voivat soittaa heidän tulostusympäristöään hallinnoivalle yritykselle. Näitä asioita eivät kuitenkaan ole normaaliin tulostukseen liittyvät kysymykset, esimerkiksi miten saadaan tulostettua kaksipuolinen kopio tai miten löytää sopivin verkkotulostin.

Käyttäjää koulutetaan säännöllisesti, mikä onkin ollut avainasemassa oppimisen suhteen. Aina kun jotain uutta on tulossa, siitä järjestetään koulutus. Lisäksi laitekannan yhteneväisyys luo samanlaisen käyttökokemuksen, mikä osaltaan on vaikuttanut käyttäjätyytyväisyyteen.

Käyntini tutustumassa Oras Oy:öön taustatyö – osiota varten oli kaikkiaan mielenkiintoinen ja antoisa. Käyntini aikana huomasin, että yrityksessä eletään ajan hermolla tulostusympäristön osalta ja asiat olivat hoidettu hyvin. Sain kattavan näkemyksen yksityisen yrityksen tavasta hoitaa tulostuksenhallintaa kustannus-

tehokkaasti. Käyntini antoi myös hyviä eväitä tämän tulostusohjeistuksen tekemiseen.

### 2.3 Paperiton toimisto – Mahdollinen vai mahdoton?

Paperittomasta toimistosta on puhuttu jo vuosikausia. Ajatuksesta on menty jo eteenpäin, mutta vielä on paljon tehtävää jotta itse paperittomuus toteutuisi siinä mittakaavassa joka alun perin oli tarkoitus.

Paperiton toimisto edellyttää yhteisten toimintatapojen ja asiakirjaprosessien muutosta. Paperiton toimisto vaatii sähköistä asiointia sekä yrityksen sisällä että sen ulkopuolella. (Helin 2012)

Paperittomaan toimistoon ei voida siirtyä välittömästi, vaan se pitää tehdä askel kerrallaan. Voidaan esimerkiksi päättää, että kokousmateriaalia ei oletusarvoisesti tulosteta paperille, vaan se jaetaan sähköisessä muodossa. On olemassa paljon erilaisia ratkaisuja projekti- sekä tiimityötilojen hallintaan, jolloin verkossa voisi olla esimerkiksi yksi kokoustila, jonne jokaisella olisi mahdollisuus päästä ja mahdollisuus kirjoittaa omia ajatuksiaan käsiteltävistä asioista. Tiedot voidaan päivittää reaaliajassa ja ne olisivat heti kaikkien saatavilla. Teknisesti ajateltuna sähköinen toimisto on hyvinkin helppo toteuttaa ja varmasti yrityksen sisäinen asiakirjahallinta voisi toimia sähköisesti ilman ongelmia. Ongelmia tulee siinä vaiheessa, kun kuvaan tulee mukaan ulkopuoliset tahot, joilla ei ehkä ole niin pitkälle vietyä toteutusta sähköisestä tiedon liikuttamisesta. On vielä paljon papereita, joiden pitää olla paperisessa muodossa. Tämän takia paperiton toimisto ei tule ehkä koskaan toteutumaan täydellisesti. (Helin 2012)

### 2.4 Dokumentinhallinta oikeushallinnossa

Jos ajatellaan paperitonta toimistoa oikeushallinnon näkökulmasta, ollaan tilanteessa, jossa kulutetaan valtavia määriä paperia tulostamiseen ja tiedon siirtämiseen paikasta toiseen. Tähän ehkä suurimpana syynä on se, että jo pelkäs-

tään lainsäädännön vaatimuksesta tiettyjen asiakirjojen täytyy olla paperisessa muodossa eikä niitä vielä voida käsitellä sähköisessä muodossa. Näin ollen kun esimerkiksi jonkin asian käsittely aloitetaan paperisessa muodossa, sen käsittely jatkuu paperisessa muodossa aina arkistointiin asti.

Oikeusministeriössä ollaan kuitenkin siirtymässä kohti vähemmän paperia kuluttavaa toimistoa. Tällä hetkellä on menossa useampia hankkeita, jotka tähtäävät paperin kulutuksen vähentämiseen sekä sähköisen tiedonkäsittelyn lisäämiseen. Oikeusministeriön antaman ohjeen mukaan tulevaisuudessa ollaan luopumassa henkilökohtaisista oheistulostimista ja siirrytään mahdollisuuksien mukaan tulostamisen osalta verkkotulostimiin. Lisäksi analogisista fakseista ollaan siirtymässä verkossa tapahtumaan faksaukseen, jolloin faksit voidaan vastaanottaa joko virastopostiin tai monitoimilaitteelle. Lähettäminen onnistuu joko omalta työasemalta tai monitoimilaitteen kautta.

Käyttäjien työasemat vaihtuvat tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan tulevaisuudessa pöytäkoneista kannettaviin, jolloin dokumenttia ei välttämättä tarvitse tulostaa vaan sen voi katsoa tai esittää suoraan kannettavalta tietokoneelta.

Ehkä tärkein hanke on AIPA – tietojärjestelmähanke, joka on syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumentinhallinnan kehittämishanke. Nykyisin asioiden käsittelyn seuranta ja työmäärän mittaamista koskevat tarpeet ovat kasvaneet, koska työn tuottavuudelle asetetaan entistä suurempia vaatimuksia ja myös toiminnan tuloksellisuutta tulisi arvioida. Tämä asettaa uusia tarpeita asianhallintaprosessin ja sitä tukevien sovellusten kehittämiseksi. (Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 2010, 17.)

Käytössä ei ole kattavasti asiakirjojen tallentamisen, käsittelyn, siirtämisen, asiakaspalvelun, arkistoinnin ja muiden toimintojen sähköisiä muotoja, joihin nykyinen olemassa oleva tietotekniikka antaisi mahdollisuuden. Asioiden vireilepano sekä käsittely- ja ratkaisutietojen siirtäminen viranomaiselta toiselle ja asiakkaille tapahtuu merkittävässä määrin paperisena. (Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 2010, 22-23.)

Hanketta vetävän työryhmän ehdotuksen mukaan luodaan rikos- ja riita-asioiden sähköiset käsittelyjärjestelmät, jotka ovat yhtenäiset käräjäoikeuksille, hovioikeuksille ja korkeimmalle oikeudelle sekä yhteensopivat oikeuslaitoksen muiden toimijoiden kanssa. Järjestelmän yhteyteen ehdotetaan perustettavan aineistopankki, josta käyttäjät saavat asian käsittelyssä tarvitsemansa aineiston käyttöönsä. (Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 2010, 5.)

Hanke olisi tarkoitus toteuttaa vuoden 2014 loppuun mennessä, jonka jälkeen se otetaan käyttöön vaiheittain virastoissa. Hankkeella pyritään sekä helpottamaan ja yksinkertaistamaan asioiden käsittelyä, mutta myös vaikuttamaan olennaisesti työn tehokkuuden kasvamiseen sekä mahdollistamaan eri sidosryhmien kanssa sähköinen tietojen siirto. Näillä toiminnoilla saadaan olennaisesti vähennettyä myös asioiden käsittelystä aiheutuvaa asiakirjojen tulostamista sekä turhaa paperin käyttöä. Näin hanke myös tekee hallinnonalasta entistä vihreämmän ja paperittomamman.

## 3 PROJEKTIN TAVOITTEET JA VAIHEET

### 3.1 Turun oikeustalo

Turun oikeustalo on valmistunut vuonna 1998. Oikeustalossa on 20 istuntosalia. Ne ovat aulatiloiineen sijoitettu 3-kerroksiseen rakennusosaan. (Wikipedia. Turun oikeustalo)



Kuva 1: Turun oikeustalo

Varsinais-Suomen kärjäoikeus on henkilöstö- ja asiamäärältään Suomen toiseksi suurin kärjäoikeus. Tuomioistuimessa työskentelee n. 160 henkilöä. Kärjäoikeus toimii yleisenä alioikeutena tuomiopiirissään. Tuomiopiiriin kuuluu Varsinais-Suomen maakunta. Sen asioihin kuuluvat mm. rikos-, riita- ja hakemusasiat. (Wikipedia. Varsinais-Suomen kärjäoikeus)

Varsinais-Suomen ulosottoviraston toimialueeseen kuuluu 28 kuntaa. Tämän lisäksi sivutoimipisteitä löytyy 10 eri kunnasta. Virkoja virastossa on tällä hetkellä 111 virkaa. Jotta ulosotto voi käynnistyä, tarvitaan ulosottooperuste. Poikkeuksena ovat verot, julkiset maksut ja muut julkiset saatavat. Ulosottooperuste on asiakirja, jossa jokin velvoitteista on asetettu. Velvoitteita voivat olla mm. maksuvelvoite, velvoite luovuttaa toiselle irtainta tai kiinteää omaisuutta, kiinteistön

tai tilojen hallinta tai velvoite tai kielto tehdä jotain. Ennuste saapuvien asioiden osalta vuodelle 2012 on 253 000 kappaletta. (Varsinais-Suomen Ulosottoviraston budjetti ja tulostavoite asiakirjat 2012)

Länsi-Suomen syyttäjänviraston päätoimipaikka sijaitsee Turussa. Virastolla on kolme palvelutoimistoa; Porissa, Raumalla ja Salossa. Viraston toimistohenkilöstön tehtäviin kuuluu mm. poliisilta tulevien rikosasioiden vastaanottaminen, niiden valmistelu ennen syyteharkintaa sekä syyteharkinnan valmistumisen jälkeen asiakirjojen toimittaminen alioikeuteen. Vuonna 2011 Länsi-Suomen syyttäjänvirastossa on ollut yli 10 000 asiaa.

Turun hallinto-oikeus on yleinen alueellinen hallintotuomioistuin. Sen tuomiopiiri muodostuu Varsinais-Suomen ja Satakunnan maakunnista, joissa on kuntia 49 ja asukkaita noin 690 000. Päätökset, joista hallinto-oikeuteen voidaan valittaa, ovat lähinnä kuntien viranomaisten päätöksiä ja koskevat hyvinkin erilaisia asioita; maankäyttö- ja rakentaminen, ympäristö, sosiaalihuolto, verotus, kunnallinen ja kirkollinen itsehallinto, elinkeinot, liikenne ja viestintä, opetustoimi, ulkomaalaisasiat ja yleishallinto. Asioita saapuu vuosittain keskimäärin 2 500. Käsittely on pääsääntöisesti kirjallista, mutta voidaan myös pitää erilaisia katselmuksia ja suullisia käsittelyjä lähinnä sosiaaliasioissa. Hallinto-oikeudessa on vakituista henkilökuntaa yhteensä 49 sekä sen lisäksi käytettävissä eri asioiden asiantuntijajäseniä.

### 3.2 Tulostuspalvelut Turun oikeustalolla

Turun oikeustalon tulostuspalveluista huolehtii oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

Valtioneuvoston asetuksen oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta 1035/2005 mukaan (Valtioneuvoston asetus 1035/2005.)

”Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus tuottaa ministeriölle ja hallinnonalan muille virastoille tietotekniikan kehittämis-, asiantuntija-, tuotanto-, hankinta-, ja tukipalveluja, jotka tukevat toimintaprosesseja ja niiden kehittämistä. Tieto-

tekniikkakeskus tuottaa tarvittavat palvelut itse tai hankkii ne muilta palveluntuottajilta siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu”. (Valtioneuvoston asetus 1035/2005.)

Päätehtävänä on tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen Oikeusministeriön ja sen hallinnonalan virastojen ja laitosten toimintaa ja johtamista varten sekä oikeushallinnon tieto- ja viestintätekniisen infrastruktuurin ylläpito. Tietotekniikkakeskuksen henkilöstömäärä 31.12.2011 oli 118 virkamiestä joka käsittää sekä vakinaiset, että määräaikaiset virkamiehet. (oikeushallinnon tietotekniikkakeskus 2011.)

Tietotekniikkakeskukseen kuului vuoden 2011 lopussa 11 000 työasemaa 705 toimipaikassa, melkein 10 000 käyttäjää, 50 eri tietojärjestelmää ja IT – kustannukset koko hallinnonalalla olivat n. 45 milj. euroa.

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus tuottaa Oikeusministeriölle ja hallinnonalan muille virastoille tietotekniikan palveluita. Näihin palveluihin kuuluvat mm. kehittämis-, asiantuntija-, tuotanto-, hankinta- ja tukipalveluita. Nämä pitävät sisällään mm. hallinnonalan tietojärjestelmien ylläpidon ja tietoturvallisuuden ja varautumisen ylläpidon. Virastotasolla kuuluvat mm. tulostimet ja monitoimilaitteet sekä työasemat.

Tässä luvussa keskitytään ensisijaisesti tulostukseen liittyvän tilanteen kartoittamiseen Turun oikeustalon osalta, ja muut osa-alueet jätetään vähemmälle huomiolle. Turun oikeustalossa on tällä hetkellä käytössä 21 verkossa toimivaa monitoimilaitetta. Ne ovat pääsääntöisesti Canon – merkkisiä, yhtä laitetta lukuun ottamatta. Laitteissa on kaikissa pääsääntöisesti samat toiminnallisuudet. Kaikissa Canonin 5000 – sarjan monitoimilaitteissa onnistuu lokero- ja turvatulostaminen, A3 – kokoisen paperin tulostaminen ja kaikki ovat värimonitoimilaitteita. Pienemmissä käytössä olevissa Canon 2000 – sarjan monitoimilaitteissa ei ole mahdollisuutta käyttäjäkohtaisen postilokeron perustamiseen. Turvatulostaminen onnistuu samoin kuin isommissakin laitteissa. Muutoin toiminnallisuudet ovat samat.



Faksitoiminto oli lähtötilanteessa käytössä vain yhdessä monitoimilaitteessa. Muihin virastojen monitoimilaitteisiin faksitoiminto tulee myöhemmin määriteltävänä ajankohtana. Monitoimilaitteet eivät vaadi erillistä tunnistautumista. Oheisesta taulukosta 1 selviää käytössä olevien monitoimilaitteiden tiedot; virasto, laitteen verkkonimi, laitteen sijainti sekä laitteen IP – osoite. (Taulukossa olevat tiedot laitteen IP – osoitteesta, laitteen sijainnista sekä laitteen verkkonimestä eivät ole todellisia vaan viitteellisiä). Tähän tapaan kerättyjen tietojen pohjalta tein tarvittavan ohjeen käyttäjille, jotta oikea verkkotulostin löytyisi helposti.

Taulukko 1: Turun oikeustalon käytössä olevat monitoimilaitteet

<b>TURUN HALLINTO-OIKEUS</b>	<b>LAITTEEN VERKKONIMI</b>	<b>LAITTEEN SIJAINTI</b>	<b>LAITTEEN IP-OSOITE</b>
Canon iRC2380	HPCD001_CA_11	HO	100.100.100.100
Canon iRC3580	HPCD001_CA_12	HO	100.100.100.100
Canon iRC2380	HPCD001_CA_13	HO	100.100.100.100
Canon CiRADVC5045	HPCD001_CA_14	HO	100.100.100.100
<b>VARSAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUS</b>			
Canon CiRADVC5045	HPCD001_CA_17	KO	100.100.100.100
Canon iR5570	HPCD001_CA_18	KO	100.100.100.100
Canon CiRADVC5045	HPCD001_CA_19	KO	100.100.100.100
Canon iRC2380	HPCD001_CA_20	KO	100.100.100.100
Canon iRADVC5045	HPCD001_CA_21	KO	100.100.100.100
Canon iRADVC5045	HPCD001_CA_22	KO	100.100.100.100
Canon iR-ADVC5051	HPCD001_CA_23	KO	100.100.100.100
Canon iRADVC5045	HPCD001_CA_24	KO	100.100.100.100
Canon iRC2380	HPCD001_CA_25	KO	100.100.100.100
Canon iRADVC2020i	HPCD001_CA_26	KO	100.100.100.100
<b>VARSAIS-SUOMEN ULOSOTTOVIRASTO</b>			
Canon iRADVC5030	HPCD001_CA_29	UO	100.100.100.100
Canon iRADVC2020i	HPCD001_CA_30	UO	100.100.100.100
RICOH Afido MP C4500	HPCD001_CA_31	UO	100.100.100.100
Canon iRADVC5030	HPCD001_CA_32	UO	100.100.100.100
<b>LÄNSI-SUOMEN SYYTTÄJÄNVIRASTO</b>			
Canon iRADVC2020i	HPCD001_CA_35	SY	100.100.100.100
Canon iR-ADVC5051	HPCD001_CA_36	SV	100.100.100.100

Oheistulostimien osalta tilanne onkin hieman monimutkaisempi. Pääsääntöisesti kaikilla on käytössään oma oheistulostin. Oheistulostimia on montaa eri merkkiä, edustettuina ovat mm. Lexmark, Kyocera, HP ja Canon. Määrällisesti oheistulostimia on yhteensä 317 kappaletta, mikä on enemmän kuin virastoissa on henkilökuntaa. Kaikki oheistulostimet ovat lasertulostimia kahta lukuun ottamatta.

Ministeriön antaman ohjeen mukaan oheistulostimia tulisi tulevaisuudessa karsia tarkoituksena siirtyä enenemässä määrin verkossa tapahtuvaan tulostukseen. Oheistulostimen mennessä rikki, sitä ei enää huolleta vaan hävitetään. Tätä kautta tulevaisuudessa siirtyminen kokonaan tai suurimmaksi osaksi verkotulostukseen olisi mahdollinen. Virastot voivat kuitenkin hankkia oheistulostimia, mikäli kustantavat ne itse.

### 3.3 Tulostuspalveluiden kehittäminen

Tulostuskartoituksen ja tulostusohjeistuksen tein pääsääntöisesti yksin. Mukana oli kuitenkin neuvonantajana ATK – suunnittelija Pasi Salonen, joka on Turun oikeustalon IT – tukihenkilö sekä harjoittelunohjaajani. Ohjeistuksen sisältöön liittyvissä asioissa kokemuksensa ja apunsa antoivat myös monet muut oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen henkilökunnasta. Mielipidettä sekä ehdotuksia kyseltiin myös Oikeusministeriön tietohallintojohtajalta.

Projektin keskitetty tavoite oli kehittää Turun oikeustalolle tulostusohjeistus nykyisten hajallaan olevien ohjeiden tilalle ja näin saada kaikki tulostusta koskevat ohjeet yhteen paikkaan. Ohjeistuksen tavoitteena oli myös saada tehtyä ohjeistus, joka olisi käyttäjäläheinen, helposti löydettävissä sekä toiminnaltaan nopea ja yksinkertainen, jotta kaikki käyttäjät pystyisivät tarvitsemansa ohjeet löytämään. Käyttäjäläheisellä tarkoitetaan tässä yhteydessä ohjeita jotka on tehty ajatuksella, että käyttäjä ei tiedä tulostamisesta mitään, helposti löydettävissä tarkoittaa, että ohjeistus olisi sijoitettuna esimerkiksi yhteiseen intranetiin, josta kaikilla olisi siihen pääsy. Nopealla ja yksikertaisella tarkoitetaan, että ohjeiden

hakemistorunko tehtiin pääotsikoiden ja alaotsikoiden osalta hyvin ymmärrettävään muotoon esimerkiksi *Asiakirjojen tulostus paperille -> Verkkotulostuksena monitoimilaitteelle -> Verkkotulostimen hakeminen työasemalle*. Nopeudella tarkoitetaan, että mikä tahansa ohje löytyy maksimissaan viidellä hiiren painalluksella.

Ohjeistus katsottiin myös tarpeelliseksi, koska hallinnonalalla ollaan siirtymässä oheistulostuksesta verkkotulostukseen. Tämän pohjalta ohjeistus rakennettiin huomioiden myös oheistulostimien kustannukset suhteessa monitoimilaitteisiin sekä pyrittiin tuomaan monitoimilaitteen hyötyjä esille verrattuna oheistulostimiin. Ohjeissa on kuvattuna eri tulostusvaihtoehdot; mustavalkoinen, värillinen, kaksipuolinen ja A3-tulostus sekä selitetty miten tulostuksessa voidaan huomioida nämä eri tulostustavat.

Analogisista faksiliittymistä ollaan luopumassa tarkoituksena siirtyä digitaalisesti toimivaan verkkofaksiin. Tulostusohjeistukseen sisällytettiin ohjeet myös faksitoimintoihin liittyen kuten esimerkiksi miten faksin lähettäminen tapahtuu monitoimilaitteelta tai työasemalta. Lisäksi ohjeistuksella pyritään tehostamaan työntekoa, sekä vähentämään asiakaspalvelukeskukseen tulevaa puhelinliikennettä tulostuksen osalta kun käyttäjillä on kattava ohjeistus erilaisten tulostukseen liittyvien toimintojen ratkaisemiseksi ja ongelmatilanteiden selvittämiseksi.

Projekti alkoi nykyisen tilanteen kartoittamisella Turun oikeustalossa, jossa selvitettiin ohjeiden tämänhetkinen tilanne ja saatavuus, sekä kerättiin käyttäjien kokemuksia tulevaa ohjeistusta varten virastojen yhdyshenkilöiden välityksellä. Kartoitus suunnattiin ainoastaan virastojen yhdyshenkilöille. Heidän toimestaan kartoitusta tehtiin myös käyttäjien keskuudessa.

Tämän jälkeen mietittiin ohjeistukselle sisältö ja millä välineillä se tultaisiin toteuttamaan. Sisällön suunnittelussa pääpaino oli toiminnoilla, jotka yleensä herättävät kysymyksiä käyttäjissä. Tällaisia ovat esimerkiksi mistä löytää oikea verkkotulostin, mikä tulostustapa valitaan, mikä on oletustulostin sekä miten

tulostetaan PDF – tiedosto. Ohjeistuksen oli tarkoitus olla yksinkertainen ja kaikkien saatavilla, joten päätimme tehdä siitä selaimessa toimivan hakemistopohjaisen ratkaisun, jonka sijoittaisimme tässä tapauksessa oikeustalon intranettiin.

Ohjeistuksen osat päätettiin tehdä käyttämällä Oikeusministeriöllä käytössä olevaa OpenOffice – sovellusta. Kaikki kuvalliset ohjeet tehtiin ensin OpenOffice Impress -esitystyökalulla, jonka jälkeen sitten tiedostot vietiin hakemistoon PDF – muodossa, jolloin pystyimme estämään ohjeiden muuttamisen käyttäjien toimesta. Suurimmaksi osaksi tekstiä sisältäneet ohjeet tehtiin OpenOffice Writer – tekstinkäsittelyohjelmalla, joka sitten muutettiin html-muotoon ja linkitettiin osaksi hakemistoa.

Ohjeistuksen julkistamisen jälkeen virastojen yhteyshenkilöt toimivat koekäyttäjinä ja testaajina viikon ajan. Tämän jälkeen heiltä tiedusteltiin uuden ohjeistuksen toimivuutta niin selainpohjaisena hakemistona kuin kattavana ohjeistuspakkettinakin. Tästä tehtiin yhteenveto ja kerättiin palaute sekä mahdolliset muutosehdotukset työstämistä varten.

Valmiin ohjeistuksen hallinnointi ja päivitys tulee ohjeistuksen valmistumisen ja sisäänajon jälkeen tapahtumaan Turun oikeustalon henkilökunnan toimesta. Ohjeistuksen päivittäminen ajan tasalle onnistuu ilman tietoteknistä koulutusta tai kokemusta.

## 4 TULOSTUSKARTOITUS

### 4.1 Tulostimien ja monitoimilaitteiden kartoitus

Aloitin tulostuskartoituksen selvittämällä kaikkien Turun oikeustalolla olevien verkossa toimivien monitoimilaitteiden tulostuslaskurit, tulostus- ja skannausmäärien osalta. Tällä tavalla saimme laskettua eri virastoissa olevien laitteiden tulostusmäärät jokaiselta kuukaudelta. Tällä tiedolla voimme nähdä millaisessa käytössä monitoimilaitteet ovat ja millaisia kopioita niillä pääasiallisesti tehdään.

Oheisesta taulukosta 2 selviää monitoimilaitteiden tulostusmäärät kuukausittain syksyn 2012 aikana. Alkuperäisen suunnitelmani mukaan kartoittaisin tulostusmäärät vain skannaus- sekä tulostusmääristä, kuten syyskuun osalta olen tehnyt, mutta kahtena seuraavana kuukautena halusin sisällyttää myös värillisen ja mustavalkoisen tulostuksen määrät taulukkoon.

Taulukko 2. Monitoimilaitteiden tulostusmäärät

MONITOIMILAITTEIDEN JA VERKKOTULOSTIMIEN TULOSTUSMÄÄRÄT KUUKAUSITTAIN MITATTUNA

VERKKOTULOSTIN	SUJAINTI	SYYSKUU		LOKAKUU				MARRASKUU			
		TULOSTUS	SKANNAUS	TULOSTUS	SKANNAUS	VÄRILLINEN	MUSTA	TULOSTUS	SKANNAUS	VÄRILLINEN	MUSTA
Canon IRC2380	HO/6krs	13075	16277	13410	16644	4681	27089	13844	17306	4758	28058
Canon IRC3580	HO/6krs/	59107	30898	62291	31636	18108	94173	64621	32788	18500	97316
Canon IRC2380	HO/5krs/	82795	60145	85962	61180	15912	163591	89490	63541	16240	171284
Canon CIRADVC5045	HO/5krs/	53278	53109	58568	55553	12888	128525	61436	58225	13581	134732
Canon CIRADVC5045	KO/4krs/	1514	30528	2463	38625	1926	60642	4115	44567	2297	74794
Canon CIRADVC5045	KO/4krs/	12616	84658	15194	92366	5809	122627	16393	99086	6420	130799
Canon IRC2380	KO/3krs/	5422	42926	6911	45378	5131	66769	7397	47000	5399	69020
Canon IRADVC5045	KO/3krs/	4228	111712	4730	116728	2217	158994	5060	121111	2333	163299
Canon IRADVC5045	KO/3krs/	4734	46355	5733	53567	2995	137498	6725	60691	3220	158051
Canon IRADVC2020i	SV/3krs/	3530	559	4836	1371	1378	4615	5674	1583	1659	5370
Canon IR-ADVC5051	KO/2krs/	2660	1776	5388	2341	4758	3419	6884	3041	6534	3877
Canon IRADVC5045	KO/2krs/	24	74	1148	1294	172	2534	4172	3153	603	7100
Canon IRC2380	KO/2krs/	45338	20100	48009	21693	2994	68641	50741	22615	3030	72175
Canon IRADVC2020i	KO/2krs/	768	19309	872	20447	412	24555	1498	21956	451	26887
Canon IR-ADVC5051	SV/2krs/	6414	7997	10673	10919	2027	21743	16387	14357	3441	30457
Canon IRADVC5030	UO/1krs/	19075	14571	20988	15172	3064	37806	22400	16216	3190	40146
Canon IRADVC2020i	UO/1krs/	3271	648	4517	752	296	5138	5518	1194	426	6972
Canon IRADVC5030	UO/1krs/	29661	4469	32372	5001	411	41128	35338	5449	556	44591

Tulostusmäärät kertovat, että monitoimilaitteita käytetään ahkerasti. Asiakirjoja lisäksi skannataan paljon, mikä suurimmaksi osaksi johtuu siitä, että asiakirja pitää saada muutettua paperista sähköiseen muotoon. Enimmäkseen tulostetaan mustavalkoisia tulosteita ja värillisten tulosteiden määrä on suhteellisen pieni kokonaistulostusmäärään suhteutettuna.

Virastoissa olevien oheistulostimien tietoja kartoitettiin myös kattavasti. Virastoista kerättiin tiedot siellä olevien oheistulostimien merkistä, mallista sekä kuinka monta kappaletta kyseistä tulostinta on viraston käytössä. Oheistulostimien tulostusmääriä ei kartoituksen aikana seurattu. Pääsääntöisesti kuitenkin oheistulostimeen tulostetaan kaikki ns. nopeat ja sivumääräisesti lyhyet tulosteet.

Varsinais-Suomen ulosottovirastossa on käytössä useita erilaisia oheistulostimia. Oheisesta taulukosta 3 selviää laitteiden merkki ja malli sekä lukumäärä. Kaikki ovat lasertulostimia. Virastossa on viisi verkkomonitoimilaitetta. Taulukossa on huomioita kaikkien Varsinais-Suomen ulosottoviraston toimipisteiden oheistulostimet, ei siis pelkästään Turun oikeustalon toimipaikassa olevat.

Taulukko 3: Varsinais-Suomen ulosottoviraston oheistulostimet ja määrät

LAITTEEN MERKKI JA MALLI	MÄÄRÄ (KPL)
<u>Brother HC5350DN</u>	5
<u>HP Laserjet P2055d</u>	23
<u>Lexmark C510n</u>	1
<u>Lexmark C544N</u>	1
<u>Lexmark E220</u>	9
<u>Lexmark E232</u>	1
<u>Lexmark E240</u>	2
<u>Lexmark E250d</u>	12
<u>Lexmark Optra E312L</u>	2
<u>Lexmark Optra E320</u>	11
<u>Lexmark OptraE+</u>	8
<u>Kyosera FS-1020D</u>	14
<b>OHEISTULOSTIMIA YHTEENSÄ</b>	<b>89</b>

Länsi-Suomen syyttäjänvirastossa on käytössä useita erilaisia oheistulostimia. Oheisesta taulukosta 4 selviää laitteiden merkki ja malli sekä lukumäärä. Kaikki ovat lasertulostimia. Virastossa on kaksi verkkomonitoimilaitetta, yksi monitoimilaite kerrosta kohden.

Taulukko 4: Länsi-Suomen syyttäjänviraston oheistulostimet ja määrät

LAITTEEN MERKKI JA MALLI	MÄÄRÄ (KPL)
Brother HL-5350DN	7
HP LaserJet P2055d	6
Kyosera FS-1020D	1
Lexmark E220	3
Lexmark E232	3
Lexmark E240	2
Lexmark E250d	12
Lexmark Optra E320	12
Ylimääräiset Lexmark E220	3
OHEISTULOSTIMIA YHTEENSÄ	49

Turun hallinto – oikeudessa on käytössä useita erilaisia oheistulostimia. Oheisesta taulukosta 5 selviää laitteiden merkki ja malli sekä lukumäärä. Kaikki ovat lasertulostimia, lukuun ottamatta yhtä joka on matriisitulostin ja viraston oma laite. Näiden lisäksi virastossa on käytössä 4 verkkomonitoimilaitetta, jotka ovat sijoitettu kahteen kerrokseen, kaksi laitetta kerrosta kohden. Oheistulostimien määrän väheneminen on lisännyt merkittävästi monitoimilaitteiden tulostusmääriä ja jotta käyttäjät olisivat tyytyväisiä, tulostus toimisi nopeasti ja ilman ongelmia, virastoon on myöhemmin hankittu yksi Canon iR-ADVC5051 monitoimilaite lisää.

Taulukko 5: Turun hallinto – oikeuden oheistulostimet ja määrät

LAITTEEN MERKKI JA MALLI	MÄÄRÄ (KPL)
<u>Brother HL-5350DN</u>	1
<u>HP Laserjet P2055d</u>	3
<u>Lexmark C780n</u>	1
<u>Lexmark E320</u>	5
<u>Lexmark E322</u>	13
<u>Lexmark E321</u>	9
<u>Lexmark E232</u>	1
<u>Lexmark E250d</u>	1
<u>Lexmark Optra E312L</u>	3
<u>Lexmark Optra E310</u>	5
<u>Lexmark OptraE+</u>	1
<u>Lexmark 2580</u>	1
<u>Kyosera FS-1020D</u>	9
<u>Kyosera FS-3900</u>	2
<b>OHEISTULOSTIMIA YHTEENSÄ</b>	<b>55</b>

#### 4.2 Haastattelut ja kyselyt

Tulostuskartoituksen haastattelu- ja kyselyosuus suunnattiin Turun oikeustalon virastojen IT -yhdyshenkilöille, jotka selvittivät asiaa omissa virastoissaan. Yhdyshenkilöiden kanssa keskusteltiin useaan otteeseen aiheesta sähköpostin välityksellä. Yhdyshenkilöt tekivät yhteenvedon omissa virastoissaan, jonka sitten lähettivät minulle sähköpostilla.

Kyselyssä pyrittiin selvittämään olennaiset asiat tulostuksen ja tulostusohjeistuksen tämänhetkisestä tilanteesta. Kyselyssä haluttiin myös saada mielipiteitä siirtymisestä oheistulostuksesta verkkotulostukseen sekä analogisesta faksista verkossa toimivaan faksiin. Kysymysten määrä haluttiin pitää pienenä, ja ne olivat:

1. Mitä mieltä tulostustilanteesta ollaan tällä hetkellä, eli mikä koetaan hankalaksi, mikä helpoksi?
2. Onko tulostukseen sopivia ohjeita saatavilla ja jos on niin miten helposti ne löytyvät?



3. Mitä mieltä ollaan jos oheistulostimet jäävät jossain kohtaa pois ja siirrytään verkkotulostimien kautta tapahtuvaan tulostamiseen?
4. Mitä mieltä ollaan jos tulevaisuudessa faksit lähetettäisiin suoraan työasemalta tai monitoimilaitteelta ja faksit saapuisivat joko monitoimilaitteelle tai virastopostiin?
5. Tällä hetkellä kehitetään tulostuksen ohjeistusta vastaamaan käyttäjien tarpeita. Millaisia toiveita / ideoita olisi tulevan kehitystyön osalta, millaisia ohjeita pitäisi löytyä?

Ensimmäisessä kysymyksessä haluttiin kartoittaa yleistä tulostustilannetta tällä hetkellä. Haluttiin selvittää tulostuksen ongelmakohdat sekä toiminnot, jotka koetaan helpoiksi ja toimiviksi.

Toisessa kysymyksessä haluttiin selvittää, onko tulostukseen saatavilla ohjeistusta ja jos on, niin miten helposti ohjeet löytyvät. Tällä pyrittiin selvittämään millainen tilanne ohjeiden osalta on virastoissa.

Kolmannessa kysymyksessä haluttiin saada näkemys siitä, onko tulevaisuuden muutokselle positiivisia vai negatiivisia ajatuksia ja mitkä asiat lähinnä siinä mietittyvät.

Neljäs kysymys liittyi myös tulevaisuuteen, mutta faksin näkökulmasta. Haluttiin selvittää mitä mieltä ollaan faksin lähettämisestä monitoimilaitteelta tai suoraan omalta työasemalta.

Viidennessä kysymyksessä haluttiin kerätä tietoa tulevaa ohjeistusta varten. Kysymyksessä haluttiin selvittää millaisia asioita uudelta ohjeistukselta halutaan, millaisia ohjeita kaivataan ja mitä siinä ei missään tapauksessa pitäisi olla.

### 4.3 Tulostuskartoituksen tulokset

Tulostuskartoituksen vastaukset olivat hyvin vaihtelevia. Pääsääntöisesti ohjeistuksen tekeminen tulostukseen koettiin hyväksi ja tarpeelliseksi asiaksi. Tulostusohjeistus ymmärrettiin myös osaltaan väärin ja suppeasti, sillä moni käsitti ohjeistuksen koskevan ainoastaan uuden monitoimilaitteen käyttöä. Ohjeista toivottiin yksinkertaisia ja selkeitä, mielellään kuvilla varustettuina. Ohjeistuksen pitäisi lisäksi kokonaisuudessaan olla samassa paikassa. Sain myös yllättäviä vastauksia, joissa ohjeita ei ollut koskaan tarvittu. Tämä johtuu siitä, että juuri nämä vastaajat ymmärsivät ohjeistuksen tekemisen pelkästään monitoimilaitteen toimintoja varten.

Tulostustilanne tällä hetkellä koettiin pääsääntöisesti hyväksi. Yhden viraston vastaajat olivat sitä mieltä, että verkkotulostin on se ainoa oikea tulostin, johon on helppo tulostaa kaikki työt. Verkkotulostin toimii paremmin ja siinä on enemmän toiminnallisuuksia. Virastossa koettiin myös, että pieni liikunta työhuoneesta verkkotulostimelle tekee hyvää.

Muissa virastoissa oltiin lähinnä sen kannalla, että oheistulostimet ovat tarpeellisia, eikä niistä pidä luopua koskaan. Lisäksi osa vastaajista kertoi tulostavansa salaisia asiakirjoja, eivätkä halua, että tulosteet olisivat kaikkien nähtävillä verkkotulostimella. Virastoissa oltiin myös sitä mieltä, että verkkotulostimella on aina ruuhkaa, ja tulostimelle on kohtuuttoman pitkä matka. Mikäli kuitenkin oheistulostimista luovuttaisiin, verkkotulostimien määrää pitäisi kasvattaa. Suurin osa kaikista vastaajista kuitenkin oli sitä mieltä, että siirtyminen oheistulostuksesta verkkotulostukseen on hyvä asia.

Faksien siirtymiseen verkossa toimivaan ratkaisuun herätti myös monenlaisia ajatuksia. Yhden viraston osalta oltiin sitä mieltä, että tulevaisuudessa ei enää mitään fakseja lähetellä. Suurin osa oli kuitenkin sitä mieltä, että faksien lähettäminen työasemalta nopeuttaisi työntekoa ja vähentäisi paperin tarvetta. Lisäksi faksien saapuminen monitoimilaitteeseen tai sähköpostilaatikkoon koettiin kiinnostavaksi asiaksi.

Faksien tuleminen työasemalla ja faksien lähettäminen työasemalta koettiin myös muutaman vastaajan osalta hankalaksi. Heidän mielestään työ lisääntyy, kun fakseja tulee paljon sähköpostiin ja päivittäinen hyötyliikunta työhuoneesta faksilaitteelle jää pois.

## 5 TULOSTUSOHJEISTUKSEN TOTEUTTAMINEN

Tulostusohjeistuksen toteuttaminen aloitettiin miettimällä ohjeistukselle sopivaa toteutustapaa. Teknisesti ohjeistuksen olisi voinut toteuttaa monellakin eri tavalla. Vaihtoehtoja oli kuitenkin rajoitetusti, koska käytettävissä ei ollut julkaisujärjestelmää mitä olisi voinut hyödyntää. Käytettävissä ei ollut myöskään mitään ohjelmaa, jolla olisimme voineet tehdä PDF - tiedostoista hakemiston, jonne olisimme koonneet kaiken materiaalin.

Päädyin tekemään ohjeistuksen ehkä jo vähän vanhahtavalla, hakemistoon perustuvalla rakenteella, joka perustuu JavaScript-kieleen. Lisäksi käytin oikeushallinnossa käytössä olevaa OpenOffice Impress – esitysgrafiikkaohjelmaa, jolla tein ensin kuvalliset ohjeet, jotka sitten käänsin PDF – muotoon. Lisäksi käytin OpenOffice Writer – tekstinkäsittelyohjelmaa, jolla tein kirjalliset ohjeet, jotka sitten tallensin html – muotoon. Kuvalliset ohjeet tehtiin kaikki samaa diapohjaa, fonttia ja tekstien värejä käyttäen. Viittaukset tekstistä kuviin tehtiin punaisia nuolia apuna käyttäen, jotta käyttäjä löytäisi heti oikean kohdan kuvasta. Kuvalliset ohjeet tein myös johdonmukaiseen muotoon eli käyttäjä voi ohjetta katsoamalla tehdä saman asian omalla työasemallaan ja näin saada halutun toiminnon suoritettua. Kirjallisissa ohjeissa noudatettiin samaa asettelua, fonttia sekä väritystä. Muutamaan kirjalliseen ohjeeseen liitettiin mukaan myös kuva havainnollistamaan paremmin esimerkiksi tietyn kuvakkeen työpöydällä. Dokumenttiarkisto sai työnimen TulostusWIKI, josta sitten muodostui ohjeistuksen virallinen nimi.

Tämän jälkeen suunniteltiin ohjeistukselle ensin johdanto, jossa selvitettiin miksi ohjeistus on tehty sekä mitä ohjeistuksesta löytyy. Seuraavana oli vuorossa sisällysluettelon tekeminen (katso liite 3). Tulostuksen ohjeistusta lähdettiin suunnittelemaan käyttäjän näkökulmasta, huomioiden ennen kaikkea juuri ne käyttäjät joille tietotekniikka ja tulostaminen ovat vierasta ja outoa. Ohjeistukseen pyrittiin liittämään kaikki ohjeet hyvin kattavasti lähinnä oikeushallinnon virastojen käyttäjiä ajatellen. Ohjeistuksen otsikot yritettiin tehdä mahdollisimman käyttäjäystävällisiksi ja sanamuodoiltaan ymmärrettävään muotoon.

Pääkohdiltaan tärkeimmät otsikot ovat *Tulostustoiminta muutoksen alla*, jossa käydään läpi tämänhetkistä muutosta faksien ja verkkotulostuksen osalta, *Asiakirjojen tulostus paperille*, josta löytyy esimerkiksi ohjeita miten verkkotulostin haetaan työasemalle, miten tulostetaan kaksipuolinen kopio tai milloin kannattaa tulostaa verkkotulostimelle. Otsikon alla on myös ohjeet verkkotulostustapoihin, kuten lokero- ja turvatulostukseen. Turvatulostuksen ohje on esitetty liitteessä 2. *Asiakirjojen tulostus sähköiseen muotoon*, jossa perehdytään erilaisiin tulostustapoihin, oheistulostukseen omalle tulostimelle sekä verkkotulostukseen monitoimilaitteelle. Liitteessä 2 on esitetty kuvallinen ohje miten FINLEX – tietokannasta voidaan muokata ja tulostaa haluttuja tekstejä. Otsikon alta löytyy myös uutta verkkofaksia koskevia ohjeita. *Paperiasiakirjasta sähköiseen muotoon*, jossa on lähinnä yleisenä ohjeena Canon – laitteiden skannausohje. Otsikon *Tulostuksen ongelmatilanteet* alta löytyvät ohjeet vikatilanteiden korjaamiseen niin oheistulostimien, verkkotulostimien kuin faksienkin osalta. Näiden lisäksi ohjeistukseen otettiin mukaan myös muita, tulostamista helpottavien toimintojen ohjeita sekä muutamien termien selityksiä, kuten esimerkiksi mikä on OMETSI-niminen tulostin. Ohjeistukseen sisällytettiin myös Oikeusministeriön kannanotto hallinnonalan tulostuksenhallintaan, jossa Oikeusministeriön tietohallintojohtaja ottaa kantaa ministeriön linjaan tulostuksenhallinnasta. Näiden pääkohtien perusteella ohjeistuksen hakemistorakenne muodostui kuvassa 2 esitetyn kaltaiseksi.



Kuva 2: TulostusWIKI aloitussivu

Muita otsikoita ovat *Tietoturva tulostuksenhallinnassa*, jossa käsitellään tietoturvan suojaustasoja sekä asiakirjojen turvallisuusluokkia, *Hyvä tietää ja muistaa* otsikon alta löytyvät esimerkiksi virastotunnukset sekä monitoimilaitteiden sijainnit sekä *Palaute* otsikon alta löytyy palautelomake. Pääotsikoita on näin ollen 8 kappaletta.

Pääotsikoiden alla olevat alaotsikot pyrittiin muodostamaan mahdollisimman lyhyiksi ja sisällöstä kertoviksi, koska ohjeistusta tehdessä tavoitteemme oli saada aikaan yksiselitteinen ja helposti ymmärrettävä ohjeistus.

Tulostusohjeistusta aloittaessamme kartoitimme jo olemassa olevaa ohjeistusta, eikä tulostusWIKIä tehdessä ollut tarkoitus muuttaa jo olemassa olevien ohjeiden sisältöä vaan käytimme samaa linjausta, ainoastaan tarkensimme tai yksinkertaistimme niiden sisältöä. Käytimme myös muutamaa olemassa olevaa ohjetta sellaisenaan, koska niiden muokkaaminen tai muuttaminen ei olisi vaikuttanut ohjeen selkeyteen tai ymmärrettävyyteen.

Ohjeistuksen loppuun tein erillisen palautelomakkeen, jonka kautta virastojen käyttäjät voivat antaa palautetta ohjeistuksesta sen julkistamisen jälkeen. Palautelomake on esitettynä alla olevassa kuvassa 3.

**Anna palautetta TulostusWIKI ohjeistuksesta**

**Sisällysluettelo**

- + Tulostustoiminta muutoksen alla
- + Tietoturva tulostuksenhallinnassa
- + Asiakirjojen tulostus paperille
- + Asiakirjojen tulostus sähköiseen muotoon
- + Paperiasiakirjasta sähköiseen muotoon
- + Hyvä tietää ja muistaa
- + Tulostuksen ongelmatilanteet
- **Palaute**
  - Palautelomake

Nimi:

Virasto:

Kehätysideoita:

Mitä mieltä olet ohjeistuksesta

Kuva 3: TulostusWIKI Palautelomake

Liitteissä 1 ja 2 on kuvattu TulostusWIKI:ssä esiintyviä ohjeita sekä liitteessä 3 ohjeistuksen sisällysluettelo

## 6 ARVIOINTI JA YHTEENVETO

### 6.1 Ohjeistuksen testaajien palaute

Tulostusohjeistuksen valmistumisen jälkeen virastojen IT – yhdyshenkilöille annettiin lukuoikeudet ohjeistukseen testausta ja tutustumista varten. Tehtyyn ohjeistukseen oltiin tyytyväisiä. Ohjeistuksessa kuvataan laajasti peruskäsitteitä, säännöksiä sekä opastetaan liittein yksityiskohtaisesti eri toimintoja. Erään yhdyshenkilön kommentti: ”Olin iloisesti yllättynyt uuden TulostusWIKI:n toimivuudesta. Sieltä löytyvät asiat hienosti ryhmiteltynä ja kuvitetut PDF -tallenteet antavat oman lisävärinsä ja helpottavat ohjeistuksen ymmärtämisessä”.

Ohjeistuksen kokonaisuus koettiin hyväksi. Tietoa oli paljon ja ohjeistuksesta löytyi kattavasti ohjeita tulostuksenhallinnasta. Ohjeet olivat selkeitä ja niiden mukaisesti toimimalla haluttu toiminto saatiin suoritettua. Ohjeistuksen hyödynnettävyyteen käyttäjien keskuudessa uskottiin, kuten myös siihen, että ohjeista on paljon apua käyttäjille.

Ohjeistuksesta tuli myös negatiivista palautetta. Ohjeistuksen rakenne oli vanhahtava ja osaltaan sekava. Puutteena pidettiin sitä, että aktiivisena olevan asiakohdan korostus sisällysluettelossa puuttui. Korostuksen puuttuminen koettiin ongelmaksi varsinkin silloin, kun PDF – tiedostosta palattiin takaisin sisällysluetteloon. Tällöin oli vaikeaa hahmottaa missä kohdassa oli viimeksi ollut Ohjesivun tulostaminen koettiin myös hankalaksi, koska se onnistui vain esikatselun kautta. Käyttäjä on yleensä tottunut käyttämään normaalia tulostuskomentoa ja nyt joudutaan ensin valitsemaan esikatselu ja vasta sitten tulostus, jolloin se saattaa aiheuttaa hämmennystä. Eräs testaajista toivoi, että hakemiston sisällysluettelon kohdista olisi suora linkki aiheeseen, jolloin haluttu tieto löytyisi helpommin.

Kehittämisehdotuksiakin tuli. Toivottiin ohjeistusta sivun muokkaamisesta tulostustilanteessa. Tällä tarkoitetaan tilannetta, jossa esimerkiksi suurikokoinen taulukko pitää saada mahtumaan A4 kokoiselle paperille.



## 6.2 Yhteenveto tulostusohjeistuksesta

Opinnäytetyössä tavoitteena oli suunnitella Turun oikeustalon virastojen käyttöön tulostusohjeistus. Tulostusohjeistukselle asetetut tavoitteet saavutettiin ja projektin lopputuloksena syntyi kattava ohjeistus loppukäyttäjän tarpeisiin. Ohjeistus toteutettiin alkuperäisen suunnitelman mukaisesti internet – pohjaisena hakemistona, johon sisällytetty ohjeistus lisättiin sekä kuvallisina ohjeina että tekstipohjaisina ohjeina.

Ongelmaksi koin lähinnä sellaisten työvälineiden puuttumisen, joilla ohjeistuksen ulkoasu ja toiminnallisuus olisi saatu enemmän nykyaikaisempaan muotoon kun tällä hetkellä. Tällaisia työvälineitä olisivat olleet esimerkiksi julkaisujärjestelmä tai Adobe Acrobat XI Standard. Koen myös PDF – muotoon tehdyt kuvalliset ohjeet hankaliksi, sillä ne aukeavat erilliseen ikkunaan, eivätkä kuten internet -sivut yleensä, samaan ikkunaan.

Tulostusohjeistuksen valmistuttua ohjeistusta testattiin virastojen IT - yhdyshenkilöiden toimesta. Testaamisessa haluttiin selvittää, miten nopeasti ohjeistuksesta löytyy haluttu ohje ja miten hyvin ohjeen perusteella haluttu toiminto saatiin suoritettua. Tulostusohjeistusta ei työharjoitteluaikani puitteissa ehditty samaan virastojen kaikkien käyttäjien tietoisuuteen, joten sen lanseeraaminen jää myöhemmäksi.

Tulostusohjeistukseen on jatkossa hyvä kiinnittää nykyistä enemmän huomiota. Yhdyshenkilöiltä saamani palautteen mukaan ohjeistus tulee palvelemaan kaikkia ja siitä toivotaan suurta apua käyttäjille. Ajan tasalla olevan tulostusohjeistuksen merkitys loppukäyttäjälle on merkittävä asia.

Tulevaisuudessa ohjeistuksen tekemiseen voisi olla parempia työkaluja tarjolla, jotta ohjeistuksesta voitaisiin kehittää mahdollisimman nykyaikainen ja kaikissa selaimissa toimiva ohjeistuspankki. Mielestäni yhtenä lisänä voisi myös kehittää ohjeistukseen erillinen virastojen yhdyshenkilöille tarkoitettu osio, joka olisi salasanasuojattu ja jossa olisi kattavampia ja yksityiskohtaisempia ohjeita ja työkaluja kuin normaalikäyttäjille tarkoitetussa osiossa.

## LÄHTEET

Edilex. Valtioneuvoston asetus oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta 15.12.2005/1035. Verkkojulkaisu. Viitattu 12.10.2012.  
<http://www.edilex.fi/saadokset/lainsaadanto/20051035>

Helin Petri 2012. Verkkojulkaisu. Paperiton toimisto – faktaa vai fiktiota?. Sulava Oy 01/2012 Viitattu 09.10.2012  
<http://www.sulava.com/2012/01/paperiton-toimisto-faktaa-vai-fiktiota/>

Oikeusministeriön mietintöjä ja lausuntoja 29/2010. Yleisten tuomioistuinten asianhallinnan kehittäminen. viitattu 12.10.2012  
<http://www.om.fi/Satellite?blobtable=MungoBlobs&blobcol=urldata&SSURLapptype=BlobServer&SSURLcontainer=Default&SSURLsession=false&blobkey=id&blobheadervalue1=inline;%20filename=29%202010%20Yleisten%20tuomioistuinten%20asianhallinnan%20kehitt%E4minen.pdf&SSURLsscontext=Satellite%20Server&blobwhere=1266334547041&blobheadername1=Content-Disposition&ssbinary=true&blobheader=application/pdf>

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus. Intranet – sivut. Ottk:n esittely 2011. Viitattu 12.10.2012  
<http://bertta.om.fi:10101/Intra/jpeg?ID=1324021860058&type=tiedosto&site=OttkJemma&attrname=Tiedosto>

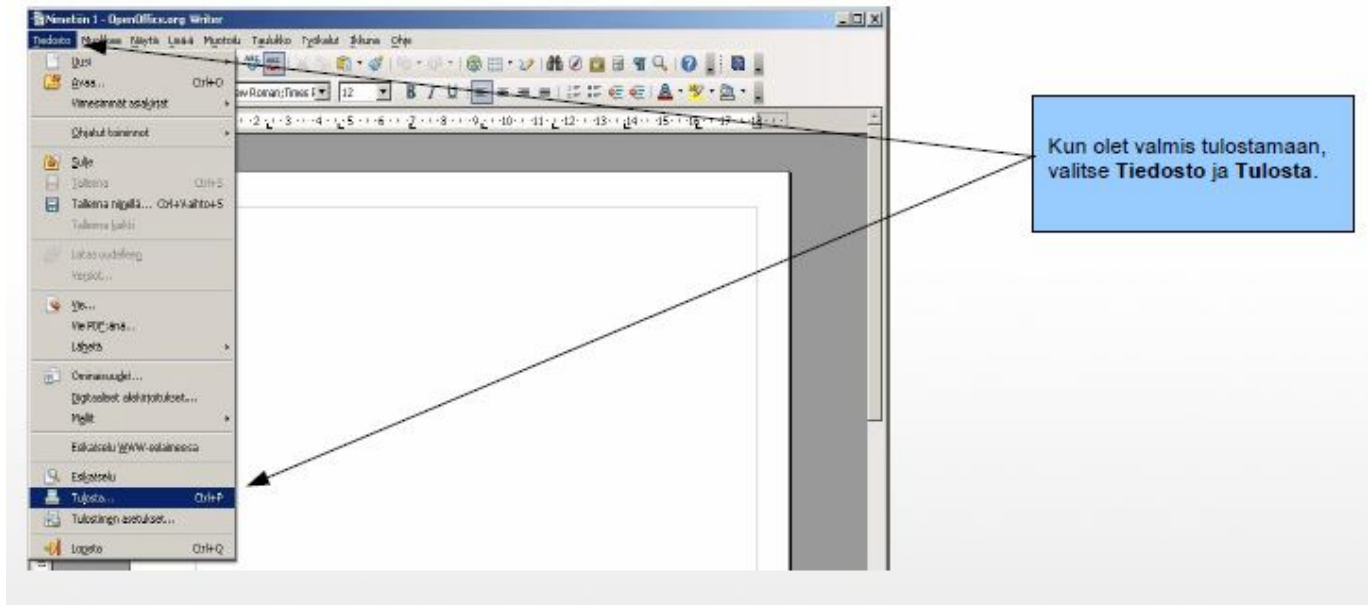
Varsinais-Suomen ulosottoviraston budjetti ja tulostavoite asiakirjat 2012. Salainen asiakirja. Viitattu 26.10.2012.

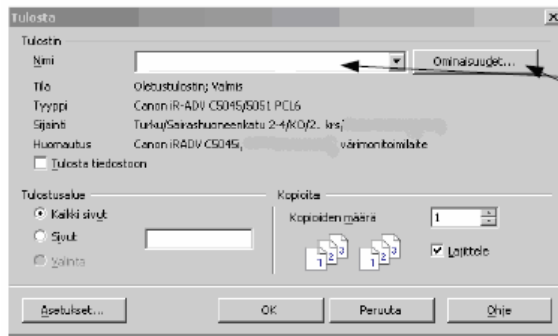
Wikipedia. Turun oikeustalo. Viitattu 17.10.2012.  
[http://fi.wikipedia.org/wiki/Turun\\_oikeustalo](http://fi.wikipedia.org/wiki/Turun_oikeustalo)

Wikipedia. Varsinais-Suomen käräjäoikeus. Viitattu 27.09.2012.  
[http://fi.wikipedia.org/wiki/Varsinais-Suomen\\_k%C3%A4r%C3%A4j%C3%A4oikeus](http://fi.wikipedia.org/wiki/Varsinais-Suomen_k%C3%A4r%C3%A4j%C3%A4oikeus)

Liite 1: Tulostaminen monitoimilaitteelle turvatulostuksena

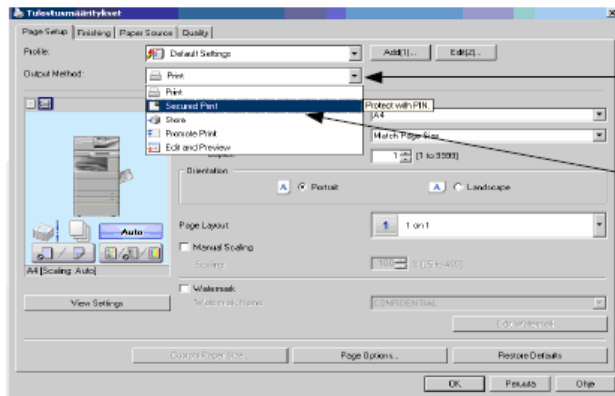
## Tulostaminen monitoimilaitteelle turvatulostuksena (esimerkkinä OpenOffice)





Valitse oikea tulostin listasta.

Paina Ominaisuudet -painiketta



Kohdasta Output Method paina nuoli -painiketta

Valitse Secured print, jonka jälkeen tulostus tapahtuu turvatulostuksena.



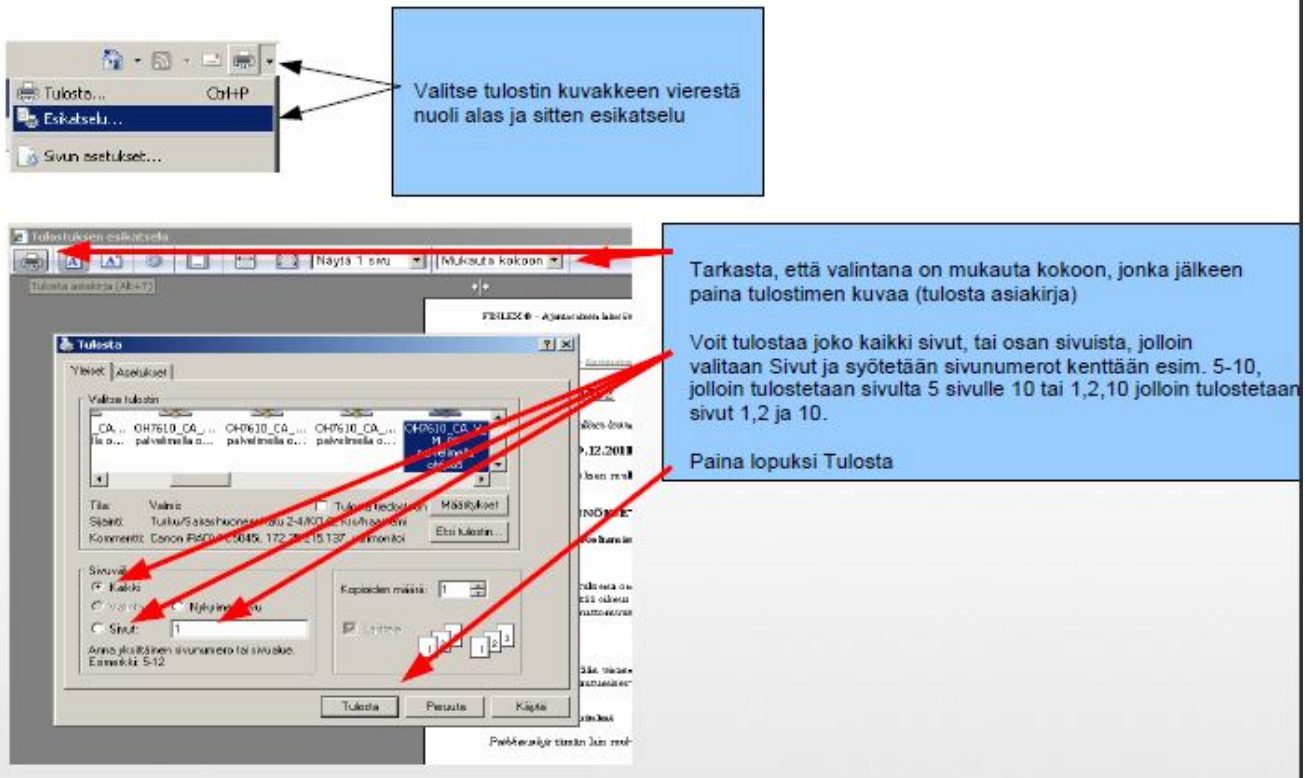
Tämän jälkeen ohjelma ilmoittaa, että tulostus tapahtuu turvatulostuksena. Ohjelma pyytää myös lisäämään PIN -koodin. Vastataan OK. Tämän jälkeen taas OK ja tulosta.



Oletuksena Document Name -kentässä on tiedoston nimi, mutta sen voi halutessaan muuttaa toiseksi. Tärkeää on, että kohtaan PIN syötetään jokin koodi jolla sitten asiakirja saadaan tulostettua verkkotulostimelta. Huomaa, että työ säilyy verkkotulostimella ainoastaan 24h. Annettuasi PIN -koodin, paina OK.

## Liite 2: Tulostaminen FINLEX – tietokannasta

### Tulostaminen FINLEX - tietokannasta



The image shows a screenshot of the FINLEX application's printing interface. A blue box with arrows points to the 'Tulosta...' (Print) button in the top menu bar, with the text: 'Valitse tulostin kuvakkeen vierestä nuoli alas ja sitten esikatselu' (Select the printer icon from the dropdown arrow and then preview). Below this, a larger screenshot of the 'Tulostuksen esikatselu' (Print preview) window is shown. Red arrows point to various elements: the 'Näytä 1 sivu' (Show 1 page) button, the 'Mukauta kokoon' (Fit to size) button, the 'Tulosta' (Print) button in the bottom right, and the 'Sivut' (Pages) section where 'Kaikki' (All) is selected. A text box on the right explains: 'Tarkasta, että valintana on mukauta kokoon, jonka jälkeen paina tulostimen kuvaa (tulosta asiakirja)' (Check that 'Fit to size' is selected, then press the printer icon (print document)). Below this, it says: 'Voit tulostaa joko kaikki sivut, tai osan sivuista, jolloin valitaan Sivut ja syötetään sivunumerot kenttään esim. 5-10, jolloin tulostetaan sivulta 5 sivulle 10 tai 1,2,10 jolloin tulostetaan sivut 1,2 ja 10.' (You can print all pages, or part of the pages, where you select 'Pages' and enter page numbers, e.g., 5-10, where you print from page 5 to page 10, or 1,2,10 where you print pages 1, 2 and 10). At the bottom, it says: 'Paina lopuksi Tulosta' (Finally press Print).

**Tulosta**

Yleiset Asetukset

Valitse tulostin

Ti: Valmis Tulosta tiedostoon Määritä...

Sijainti: Tulo/Sivustushuonekatu 2-4/K.O.2. krt/huone 101 välimuotoi Etä tulostin...

Kommentti: Canon R4DV C5045

Sivuväli:

☐ Kaikki ☒ Valinta ☐ Sivut

Kopioiden määrä: 1

Anna yksittäinen sivunumero tai sivuväli. Esimerkki: 5-12

Tulosta Kopioi

**Polkukeuselyä tämän lain mukaan ovat:**

- 1) Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkiltä,
- 2) Suomeen kohdistuva huomattava aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimikautuuksien välittömää käyttöön ottamista,
- 3) väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perustisiin kohdistuva erityisen tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välittämättömän olennaisesti vaarantuvat,
- 4) erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkiltä, sekä
- 5) vaikutuksiltaan erityisen vakava suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

Mikäli haluat tulostaa vain muutaman rivin esimerkiksi lainsäädännöstä, pidä hiiren vasen nappula pohjassa ja maalaa tulostettava teksti siniseksi.

Paina nyt hiiren oikeaa ja valitse tulosta.

Valitse Sivuväli kohdasta Valinta, jolloin tulostetaan ainoastaan valittu teksti. Lopuksi Valitse Tulosta.

Leikkaa  
Kopioi  
Liitä  
Valitse kaikki  
Tulosta...  
Esikatselu...

Etsi palvelusta Live Search  
Luo blogi Windows Live -palvelun avulla  
Lähetä sähköpostia Windows Live Mailin avulla  
Kaikki pikatoiminnot

## Liite 3: Ohjeistuksen sisällysluettelo

- **Tulostustoiminta muutoksen alla**
  - Ministeriön linja tulostuksenhallintaan
  - TulostusWIKI – tulostuksen ohjeisto
- **Tietoturva tulostuksenhallinnassa**
  - Tietoturva yleisesti
- **Asiakirjojen tulostus paperille**
  - Mikä paperitulostustavan valitsen?
  - Oheistulostuksena omalle tulostimelle
    - Yleistä
    - Miten tarkistan onko tulostimia asennettuna?
    - Oheistulostimen lisääminen
    - Tulostusjono
    - Tulostuksen peruuttaminen tai poistaminen
    - Tulostusjonon tyhjentäminen
  - Mikä on oletustulostin?
  - Tulostimen valinta oletustulostimeksi
  - Verkkotulostuksena monitoimilaitteelle
    - Milloin verkkotulostus?
    - Verkkotulostus ja tietoturva
    - Lista valittavista verkkotulostimista
    - Verkkotulostimen hakeminen työasemalle
    - Tulostaminen kaksipuolisena
    - Tulostaminen naidotuna
    - Verkkotulostustavat
      - ❖ Lokerotulostus
        - Lokeron perustaminen
        - Lokerotulostus: Notes
        - Lokerotulostus: Selain
        - Lokerotulostus: OpenOffice
      - ❖ Turvatulostus
        - Turvatulostus: Notes
        - Turvatulostus: OpenOffice
        - Turvatulostus: Selain
        - Tulostaminen kaksipuolisena
        - Tulostaminen kahvalla tai erikoismateriaalille
        - Tulostaminen naidotuna
  - Verkkotulostuksena vastaanottajan faksiin
    - Faksit siirtyvät tietoverkkoon
    - RightFax – tulevaisuutta
      - ❖ Peruskäyttäjälle
        - Faksaus OpenOffice – sovelluksesta
        - Faksaus OpenOffice – sovelluksesta (opetusvideo)
        - RightFax Clientin –käynnösohje
        - Faksin lähettäminen monitoimilaitteelta
      - ❖ Erityiskäyttäjälle
        - FAX Util – ohje
        - FAX Util – ohje (video)
- **Asiakirjojen tulostus sähköiseen muotoon**
  - Mikä on PDF – tiedosto?
  - Tulostaminen PDF – muotoon
  - Tulostaminen FINLEX – tietokannasta
- **Paperiasiakirjasta sähköiseen muotoon**
  - Canon iR Advance C5045i – laitteen skannausohje
- **Hyvä tietää ja muistaa**
  - Mikä on OMETSII –niminen tulostin?
  - Miten tulostaa doPDF v7-niminen tulostin?
  - verkkotulostimien tiedot
  - virastotulokset
- **Tulostuksen ongelmatilanteet**
  - Oheistulostus pöytätulostimelle ei toimi
    - Tulostin ei reagoi
    - tulostin tekee hämmästä jälkeä
    - Tulostimen jälki on tahraista
    - Tulostimessa paperin syötön häiriöitä
    - Tulostin tulostaa epänormaalia tekstiä
    - Tulostin pitää kovaa ääntä
  - Verkkotulostus
    - Security Printin elin aika
    - Lokerotulostuksen elin aika
    - Oikeaa verkkotulostinta ei löydy
  - Verkkofaksi
    - Faksin lähettäminen työasemalta ei onnistu
    - Faksin lähettäminen verkkotulostimelta ei onnistu
- **Palautte**
  - Palautelomake



